DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA WAŁBRZYSKIEGO

Wałbrzych, dnia 20 czerwca 1996 r. Nr 13

UCHWAŁA

Poz. 33

STATUT GMINY MIEJSKIEJ NOWA RUDA

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Miejska w Nowej Rudzie, zwana Miastem Nowa Ruda, stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących na terenie Miasta.

2. Miasto Nowa Ruda położone jest w województwie wałbrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 3704 ha.

3. Herbem Miasta Nowa Ruda jest wizerunek wykarczowanego pnia drzewa koloru żółtego umieszczony na czerwonym polu tarczy. Wzór herbu stanowi załącznik nr 1* do Statutu.

4. Ilekroć w Statucie jest mowa o Mieście należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową i odpowiednie terytorium określone granicami, które obrazuje mapa w skali 1:50000 stanowiąca załącznik nr 2* do Statutu.

5. Barwy Miasta określa jego flaga koloru czerwonego z wizerunkiem wykarczowanego pnia drzewa koloru żółtego. Wzór flagi określa załącznik nr 3* do Statutu.

§ 2

1. Miasto Nowa Ruda posiada osobowość prawną. Jego samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Miasto Nowa Ruda wykonuje we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, jeśli ustawa nie zastrzega ich na rzecz innych podmiotów prawa.

§ 3

1. Celem Miasta Nowej Rudy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa wszystkich mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Do zakresu działania Miasta Nowej Rudy należą zadania:
   1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2/ lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk oraz utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4/ lokalnego transportu zbiorowego,
   5/ ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,
   6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9/ kultury,w tym bibliotek komunalnych, ośrodków kultury i innych placówek upowszechniania kultury,
   10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11/ targowisk i hal targowych,
   12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13/ cmentarzy komunalnych,
   14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15/ utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Przekazanie miastu, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji. Przepis ust. 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

4. Ustawy mogą nakładać na miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

5. Zadania z zakresu administracji rządowej miasto może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

6. Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 4 i 5.

7. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 6, określają ustawy nakładające na miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienie.

8. W przypadku nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 7 miastu przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 4

1. W celu wykonania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne Miasta, może ono przystąpić do związków gmin.

2. Przystąpienie do związku gmin wymaga wyrażenia zgody przez Radę w formie uchwały.

§ 5

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Miasto może tworzyć lub być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami prawa. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

2. Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. W Mieście Rada może tworzyć w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, jednostki pomocnicze: dzielnice miejskie lub osiedla. Konsultacje przeprowadza się na zebraniu mieszkańców dzielnicy lub osiedla w formie głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby mieszkańców danego osiedla lub dzielnicy uprawnionych do głosowania. Łączenie i znoszenie jednostek pomocniczych odbywa się w takim samym trybie jak utworzenie.

2. Granice jednostek pomocniczych i ich ustrój określają odrębne statuty, podlegające zatwierdzeniu przez Radę w drodze uchwały.

3. Nadzór nad działalnością statutową jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.

4. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych przy pomocy własnych komisji, przy czym raz na trzy lata dokonuje rewizji ich statutowej gospodarki finansowej.

5. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków jednostek pomocniczych. Obowiązany jest czuwać, by mienie tych jednostek nie było narażone na szkody i nie uległo zniszczeniu oraz by dochody i świadczenia pobierane na ich korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami prawa i statutem.

§ 8

Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów Miasta. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz referendum określają odrębne ustawy.

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców Miasta na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.

2. Referendum lokalne może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla Miasta sprawie, jeżeli Rada uchwałą tak postanowi.

§ 10

Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów - Rady. Zarządu Miasta, Burmistrza i jego Zastępcy - wybranych na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin /Dz.U. Nr 16, poz. 96 późn. zm./ oraz w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.u. Nr 16, poz. 95 z późn. zm./.

Część II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 11

1. Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 28 radnych, wybranych na okres kadencji trwający 4 lata licząc od dnia wyboru. Radnym można być przez 2 kolejne kadencje, o ile ustawa inaczej nie stanowi.

3. Odwołanie Rady Miejskiej prze upływem kadencji może nastąpić w trybie określonym w § 9 ust. 1 niniejszego Statutu.

§ 12

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1/ uchwalenie Statutu Miasta
   2/ wybór i odwołanie Zarządu Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3/ powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Miasta /głównego księgowego budżetu/,

4/ uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium z tego tytułu,
5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6/ uchwalanie programów gospodarczych,
7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań prze te jednostki,
8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a/ nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy nić 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d/ ustalania maksymalnych wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie prze Radę,
f/ tworzenie i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażeniach ich w majątek,
i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10/ określania wysokości i sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11/ podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, w której mowa w § 3 ust. 3 Statusu,

12/ podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

13/ podejmowania uchwał w sprawie herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14/ nadawania honorowego obywatelstwa miasta,

15/ upoważniania organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz organów jednostek organizacyjnych w tym przedsiębiorstw, do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,

16/ stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

3. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje się komisję rewizyjną.
1/ W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego Rady lub jego zastępcy oraz będący członkami Zarządu. Przepisu § 25 ust. 3 Statutu nie stosuje się.
2/ Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3/ Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę, na podstawie § 25 ust. 1.
4/ Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 5 do Statutu.

4. W celu wykonywania swoich zadań Rada może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawne wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawierać umowy z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 13

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Na pierwszej sesji /inauguracyjnej/ Rada dokonuje wyboru spośród radnych, w głosowaniu tajnym:
1/ przewodniczącego i jego 2 zastępców bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
2/ delegatów do Sejmiku Samorządowego Województwa Wałbrzyskiego zwykłą większością głosów.
Na pierwszej sesji Rada określa także, czy burmistrz będzie wybierany w drodze konkursu.

3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca. Funkcji o której mowa w zadaniu poprzednim, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miasta.

4. Odwołanie przewodniczącego i jego zastępców następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 2 pkt 1.

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Tryb pracy Rady Miejskiej w Nowej Rudzie stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

2. Sesja Rady może się składać z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni sesję na wniosek:
- 1/4 ustawowego składu Rady,
- Zarządu Miasta.

4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując jego miejsce, dzień i godzinę oraz proponowany porządek obrad. Ponadto należy przesłać radnym projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.

§ 15

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

3. Wyniki ogłasza Przewodniczący bezzwłocznie po zakończeniu głosowania i obliczeniu wyników.

§ 16

1. Pierwsze posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego i po stwierdzeniu quorum zarządza wybór większością głosów sekretarza obrad, w głosowaniu jawnym przez podniesienie rąk.

2. Sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokołu sesji oraz pomaga Przewodniczącemu w prowadzeniu obrad.

§ 17

1. Sesje Rady są jawne.

2. Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego i sekretarz obrad zajmują miejsca za stołem prezydialnym.

3. W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady Miejskiej, prócz miejsc dla członków Rady należy zapewnić osobne miejsca dla publiczności.

4. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 18

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się:
- sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
- sprawozdanie z pracy Zarządu Miasta, składane przez Burmistrza lub wyznaczonego członka Zarządu,
- punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w punkcie "zapytania i wnioski" ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz, członek Zarządu Miasta albo wyznaczony pracownik. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielne pisemnie w terminie dwutygodniowym. W okresie między sesjami radni zgłaszają zapytania i wnioski w formie pisemnej do Zarządu Miasta lub Burmistrza.

§ 19

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
a/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał podjętych na sesji,
b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenie tj. quorum do podejmowania prawomocnych uchwał,
c/ nazwiska nieobecnych członków Rady, Zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób zaproszonych na sesję, wymienionych w § 18 ust. 4 niniejszego statutu,
d/ zatwierdzony porządek obrad,
e/ przebieg obrad - streszczenie dyskusji i przemówień, teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz w formie załączników - teksty podjętych uchwał i teksty przedstawionych Radzie sprawozdań i informacji,
f/ czas trwania sesji,
g/ podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i protokólanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym odbyła się sesja - np. I/90.

3. Podjęte przez Radę uchwały numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi, wpisując kolejny numer protokołu sesji , na której uchwała została podjęta, łamany przez kolejny numer uchwały i przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego - np. I/1/90.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 20

1. Odpis protokołu powinien być przesłany najpóźniej 7 dnia po odbyciu sesji do Zarządu Miasta.

2. Wyciągi z protokołu sesji pracownik Biura Rady przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym nie później niż w ciągu 3 dni od podpisania protokołu przez przewodniczącego obrad.

3. Protokoły z obrad, komplety uchwał podjętych przez Radę oraz zbiór przepisów gminnych przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

4. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołów, robienia na ich podstawie notatek i spisów.

§ 21

Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
1/ przygotowanie sesji Rady,
2/ przekazywanie spraw komisjom w zakresie ich kompetencji celem ich opracowania,
3/ przekazywanie Zarządowi Miasta i Burmistrzowi spraw do opracowania lub załatwienia,
4/ inne wskazane prawem.

§ 22

1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami przez:
1/ spotkania, których termin i miejsce podaje w sposób umożliwiający wyborcom powzięcie o tym wiadomości,
2/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
3/ konsultowanie z mieszkańcami spraw, szczególnie przed ich rozstrzygnięciem przez Radę,
4/ informowanie wyborców o stanie spraw Miasta oraz o swej działalności,
5/ udział w spotkaniach organizowanych przez mieszkańców lub ich organizacje.

2. Radni, w liczbie nie mniejszej niż 5 radnych, mogą tworzyć kluby radnych. Kluby radnych nie są organami Rady. Regulamin Klubu Radnych stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

§ 23

1. Do innych obowiązków radnego należy:
1/ udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji, do których został wybrany,
2/ podpisanie listy obecności przed rozpoczęciem sesji lub w czasie jej trwania na zarządzenie przewodniczącego obrad,
3/ podanie przyczyn nieobecności na sesji, nie później niż do czasu następnej sesji,
4/ podanie wyraźnej przyczyny, dla której odmawia przyjęcia proponowanej funkcji,
5/ interpelowanie w sprawach, które uzna za pilne i społecznie istotne,
6/ przekazywanie postulatów, skarg i wniosków do wyjaśnienia lub załatwienia.

2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Nowej Rudzie. Przepis ten dotyczy także stanowisk kierowników miejskich jednostek organizacyjnych. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w zdaniach poprzednich, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 24

1. Radny jest uprawniony do:
   1/ ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
   2/ ochrony swego stosunku pracy,
   3/ zwolnienia od pracy zawodowej celem udziału w pracach radnego,
   4/ przyjmowania mieszkańców w siedzibie Rady na warunkach ustalonych przez Burmistrza Miasta,
   5/ podejmowania interwencji i składania wniosków we wszystkich instytucjach działających na terenie Miasta. O podjęciu interwencji i jej skutkach informuje się Przewodniczącego Rady Miejskiej i Burmistrza oraz doręcza się im odpisy wniosków,
   6/ pobierania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady,
   7/ radny ma prawo wglądu do dokumentów z prac Komisji Rady, Zarządu Miasta, Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w załączniku nr 8 do Statutu.

2. Podstawą zwolnienia wskazanego w ust. 1pkt 3 jest podpisane przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady zawiadomienie lub upoważnienie do wykonania określonej czynności z podaniem terminu i jej charakteru.

3. Uprawnienia, określone w ust. 1 pkt 3 i 6 przysługuje członkom komisji spoza Rady.

§ 25

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy komisje stałe i w razie potrzeby komisje doraźne.

2. W drodze uchwały Rada określa ilość, nazwę, zakres działania i skład osobowy komisji stałych Rady oraz imiennie przewodniczących poszczególnych komisji.

3. W skład komisji prócz radnych mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy jej składu osobowego.

4. Komisje stałe mogą uchwalać własne regulaminy pracy, które podlegają zatwierdzeniu przez radę.

5. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   a/ Komisję Rewizyjną
   b/ Komisję Gospodarczą
   c/ Komisję Porządku Publicznego i Komunikacji
   d/ Komisję Spraw Społecznych
   e/ Komisję Zdrowia i Ekologii

§ 26

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdanie z pracy 1 raz w roku w terminie do 30 kwietnia za rok ubiegły, chyba że Rada postanowi od tego odstąpić.

§ 27

Do zadań komisji stałych należy:
1/ kontrola i nadzór nad Zarządem Miasta, administracją miejską i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie spraw będących przedmiotem działania komisji,
2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez radnych, członków komisji,
3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
4/ sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
5/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta w sprawach działalności rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji miejskich w zakresie będącym przedmiotem działania komisji.

§ 28

Rada w drodze uchwały powołuje komisje doraźne, określając ich nazwę, skład, zakres i czas działania.

§ 29

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków, badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Pracownik obsługujący Radę pośredniczy w przekazywaniu poszczególnym komisjom zgłaszanych spraw do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 30

1. Komisja ze swego grona wybiera zastępcę przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenie komisji i ustala jego porządek dzienny. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

4. Z posiedzeń komisji sporządzane są protokoły.

5. Odpis protokołu z posiedzenia komisji przesyła się Przewodniczącemu Rady.

Część III

Organy Wykonawcze i Zarządzające Miasta

§ 31

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd Miasta.
W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz jako przewodniczący Zarządu, jego Zastępca i pięciu członków Zarządu.

2. Rada wybiera Zarząd na wniosek burmistrza spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy. W przypadku gdy Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w zdaniu poprzednim ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

3. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 32

1. Rada może podjąć uchwałę o ogłoszeniu konkursu na stanowisko burmistrza, określając kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko i powołując doraźną komisję mającą przeprowadzić konkurs. Komisja sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia przyjęte kandydatury na sesji Rady.

2. Burmistrz jest wybierany przez radę w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych lub wyłonionych w drodze konkursu.

3. Zastępca burmistrza jest wybierany przez Radę na wniosek burmistrza, w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru burmistrza określa Rada w drodze uchwały.

5. Rada określa kategorię zaszeregowania, stawkę oraz procent dodatku funkcyjnego i dodatku służbowego wynagrodzenia burmistrza wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych. Kwoty poszczególnych składników wynagrodzenia ustala Przewodniczący Rady.

§ 33

1. Zarząd Miasta jest wybierany na okres kadencji Rady.

2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi Miasta absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie, chyba ,że po zakończeniu roku budżetowego został on odwołany z innej przyczyny.

3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu Miasta, z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi Miasta absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej oraz uchwała regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu absolutorium i wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Miasta, Rada może odwołać Zarząd Miasta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Rada może odwołać Zarząd Miasta z wyjątkiem burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady,w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 4. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

6. Rada może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków zarządu Miasta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 4 oraz w ust. 5.

8. W razie odwołania Zarządu Miasta z przyczyn o których mowa w ust. 3, 4 i 5 Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 31 ust. 2 zdanie pierwsze. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisu § 31 ust. 2 nie stosuje się.

9. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

10. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

11. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 10,przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 34

1. Zarząd Miasta wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Miasta w szczególności należy:

1/ przygotowywanie projektów uchwał we wszystkich sprawach, w których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu,

2/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3/ ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,

4/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej systemu ustalonej corocznie prze Radę,

b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

5/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

6/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilnoprawnych,

7/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

8/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Miasta, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

9/ określanie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu,

10/ wykonywanie zadań zleconych i powierzonych w drodze porozumienia od administracji rządowej,

11/ przedkładanie Przewodniczącemu Rady wniosków w sprawie zwołania sesji Rady,

12/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta i z pracy Zarządu w okresach międzysesyjnych,

13/ gospodarowanie mieniem komunalnym.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd Miasta podlega wyłącznie Radzie. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej podlega skwitowaniu przez Radę /udzielenie absolutorium/.

§ 35

1. Zarząd Miasta obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w razie jego nieobecności. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

3. W razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza posiedzenie Zarządu Miasta może być zwołane przez każdego z pozostałych członków Zarządu, którzy wybierają ze swojego grona przewodniczącego posiedzenia. Uchwały Zarządu, podjęte na posiedzeniu, podpisują wszyscy członkowie Zarządu, natomiast protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący posiedzenia osoba sporządzająca protokół.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Miasta /główny księgowy budżetu/ oraz Sekretarz Miasta.

5. Wyznaczony pracownik sporządza protokół z każdego posiedzenia Zarządu. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego którym posiedzenie miało miejsce - np. 1/90.

6. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu Miasta określa załącznik nr 9 do Statutu.

§ 36

1. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
1/ organizacja pracy Zarządu,
2/ kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
3/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu i sprawozdań z jego działalności,
4/ przygotowywanie wniosków Zarządu do rozpatrzenia przez Radę,
5/ ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
6/ wydawanie Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących spraw Miasta,
7/ reprezentowanie Miasta na zewnątrz.
Burmistrz jest reprezentantem Miasta w organizacjach publicznych oraz spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin o ile Rada nie postanowi inaczej. Burmistrz reprezentuje Miasto podczas uroczystości ogólnopanstwowych i lokalnych,
8/ zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
9/ podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
10/ podpisywanie korespondencji i dokumentów urzędowych Miasta.

§ 37

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny Urzędu, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

3. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz.

§ 38

1. Burmistrz jako kierownik Urzędu Miejskiego wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu będących pracownikami samorządowymi oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 34 ust. 2 pkt. 9 Statutu.

2. Burmistrz zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi, rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony, jak również:
1/ dokonuje mianowania pracowników samorządowych,
2/ ustala wynagrodzenie dla Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta,
a/ zleca pracownikowi samorządowemu na okres do 3 m-cy w roku kalendarzowym wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania lub w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje mu wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy lecz nie niższe od dotychczasowego,
b/ przenosi pracownika samorządowego, na jego wniosek lub za jego zgodą, do pracy w innym urzędzie w tej samej lub innej miejscowości w porozumieniu z kierownikiem urzędu, w którym ten pracownik ma być zatrudniony,
c/ w uzasadnionych przypadkach przenosi pracownika samorządowego mianowanego na okres od 6 m-cy do innego urzędu w tej samej lub innej miejscowości do pracy zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie przeniesienia przysługuje mu wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego. Przeniesienie takie dopuszczalne jest tylko raz na dwa lata,
d/ niedopuszczalne jest czasowe przeniesienie bez zgody zainteresowanego do urzędu, mającego siedzibę w innej miejscowości, kobiety w ciąży lub pracownika samorządowego sprawującego opiekę nad dzieckiem do 14 lat, a także w wypadkach, gdy stoją temu na przeszkodzie ważne względy osobiste lub rodzinne pracownika,

e/ w razie trwałej utraty zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, stwierdzonej orzeczeniem komisji lekarskiej do spraw inwalidztwa i zatrudnienia pracownika samorządowego mianowanego można za jego zgodą przenieść na inne, także niższe, stanowisko z tym, że przez okres 3 m-cy zachowuje on prawo do dotychczasowego wynagrodzenia. Jeżeli pracownik samorządowy zostaje poddany rehabilitacji zawodowej lub innej pracy, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia przez okres 12 m-cy,

3/ proponuje, w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej przez niego utraty uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, podjęcie pracy na innym stanowisku, odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom,

4/ wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej spośród pracowników samorządowych mianowanych,

5/ może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych, na czas nie przekraczający 3 m-cy, pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,

6/ rozpatruje odwołanie od kar porządkowych upomnienia nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

§ 39

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 40

Sekretarz Miasta:
1/ zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
2/ prowadzi sprawy Miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd, powierzone przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami,
3/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

§ 41

1. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady Miejskiej o dokonaniu wyboru. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swe funkcje społecznie i jako radni otrzymują z budżetu miejskiego ekwiwalent za utracone wynagrodzenie.

2. Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady Miejskiej na wniosek Burmistrza po konsultacji z Zarządem Miasta.

§ 42

1. W mieście działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 3 członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.

3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 5 członków wybranych przez Radę spośród radnych.

4. Członków komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji Rady.

5. Organizację i zasady postępowania przed komisjami określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie powoływania komisji dyscyplinarnych orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami /Dz.U. Nr 57 z 1990 r. poz. 336/.

§ 43

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.

2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

3. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

4. Do załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1 Rada może również upoważnić organy wykonawcze jednostek pomocniczych - dzielnic miejskich i osiedli - oraz jednostek organizacyjnych w tym przedsiębiorstw.

5. Od decyzji administracyjnych, wydanych przez burmistrza Zarząd Miasta oraz organy o których mowa w ust. 4 w sprawach należących do zadań własnych Miasta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Wałbrzychu, a w sprawach zleconych - do Wojewody Wałbrzyskiego.

Cześć IV
Przepisy Gminne

§ 44

1. Miastu, na podstawie upoważnień ustawowych, przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Miasta /przepisów gminnych/.

2. Organy Miasta mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
1/ wewnętrznego ustroju Miasta oraz jednostek pomocniczych,
2/ organizacji urzędów i instytucji miejskich,
3/ zasady zarządu mieniem Miasta,
4/ zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 45

1. W sprawach nieuregulowanych odrębnymi ustawami lub innymi przepisami powszechnie obowiązującymi Miasto może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. Przepisy, o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 46

1. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Przepisy porządkowe może wydawać Zarząd Miasta w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

3. Przepisu o których mowa w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji. Tracą one moc w razie nieprzedstawienia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. W tych przypadkach Rada określa termin utraty przez te przepisy mocy obowiązującej.

§ 47

1. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

2. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Część V

Mienie i Komunalna Gospodarka Finansowa

§ 48

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta.

2. Nabycie mienia komunalnego następuje:
1/ na podstawie ustawy - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
2/ przez przekazanie Miastu mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic Miasta /zrobioną w trybie rozporządzenia Rady Ministrów po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami/. Przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gmin, a w razie braku porozumienia - decyzją Prezesa Rady Ministrów,
3/ w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
4/ w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5/ przez inne czynności prawne,
6/ w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 49

1. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa z zastrzeżeniem zawartym w ust. 2.

2. Uchwały Rady dotyczące:
1/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,
2/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
3/ zbycia nieodpłatnie innych składników mienia komunalnego, wymagają zgody Sejmiku Samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec tych uchwał.

3. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 50

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/, z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 4.

2. Zarząd Miasta może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze organizacyjnej Miasta, składają jednoosobowo oświadczenia woli i w imieniu Miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd Miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 51

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 52

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 53

1. Gospodarkę finansową prowadzi Miasto samodzielnie na podstawie budżetu Miasta, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy, do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Projekt budżetu przygotowuje zarząd Miasta, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i niezbędnymi objaśnieniami Zarząd Miasta przedkłada Radzie miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego nowy rok budżetowy i przesyła go do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. Gospodarka finansowa miasta jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

5. Zarząd Miasta informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 54

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2,regionalna izba obrachunkowa ustala budżet Miasta najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki przewyższają dochody.

§ 55

1. Dochodami miasta są:
   1/ wpływy z następujących podatków ustalanych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw:
      a/ rolnego,
      b/ od nieruchomości,
      c/ leśnego,
      d/ od środków transportowych,
      e/ od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacanych w formie karty podatkowej,
      f/ od spadków i darowizn,
      g/ od posiadania psów,
   2/ wpływy z opłat:
      a/ skarbowej,
      b/ eksploatacyjnej, uiszczanej przez podmioty gospodarcze na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. - Prawo geologiczne i górnicze,
      c/ lokalnych,
      d/ innych pobieranych na podstawie odrębnych przepisów,
   3/ udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa w wysokości:
      a/ 15 % wpływów z podatku dochodowego od osób fizycznych zamieszkałych na terenie Miasta,
      b/ 5 % wpływów z podatku dochodowego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, mających siedzibę na terenie Miasta,
   4/ dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe Miasta, w tym dochody z kar i odsetek oraz wpłaty od jednostek gospodarki pozabudżetowej Miasta,
   5/ dochody z majątku Miasta,
   6/ subwencja ogólna, ustalana według zasad określonych w odrębnej ustawie,
   7/ subwencja oświatowa.

2. Dochodami Miasta, poza wymienionymi w ust. 1, są także:
   1/ dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych Miasta,
   2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3/ spadki, zapisy i darowizny
   4/ odsetki od środków finansowych Miasta gromadzonych na rachunkach bankowych i odsetki od pożyczek udzielanych przez Miasta,
   5/ odsetki od nieterminowo regulowanych należności z tytułów określonych w § 55 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 6 i 7,
   6/ dotacje z funduszów celowych,
   7/ dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Miastu w trybie art. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym,
   8/ dywidenda od przedsiębiorstw państwowych, które z mocy art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych stały się przedsiębiorstwami komunalnymi,
   9/ inne wpływy należne Miastu na podstawie odrębnych przepisów.

3. Za prawidłową gospodarkę finansowa Miasta odpowiada Zarząd Miasta. Obsługę bankową Miasta prowadzi bank wskazany przez Radę, z tym że wyłącza się możliwość wskazania Narodowego Banku Polskiego.

§ 56

Kontrolę gospodarki finansowej Miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

Część VI
Referendum Lokalne

§ 57

1. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.
2. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Miasta, zameldowani na pobyt stały i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.
3. Referendum przeprowadza się w sprawach:
   a/ samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
   b/ odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla miasta.

§ 58

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przez upływem kadencji.
4. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym /Dz.U. Nr 110, poz. 473/.

Część VI
Postanowienia Przejściowe i Końcowe

§ 59

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność jednostek organizacyjnych Miasta stosuje się regulaminy podobnych organizacji i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

§ 60

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 61

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu. Zmiana wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

§ 62

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia, to jest od dnia 30 października 1990 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Andrzej Bułeczka

Załącznik Nr 4 do Statutu
Gminy Miejskiej Nowa Ruda

W y k a z
miejskich jednostek organizacyjnych

I. Zakłady budżetowe:

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowej Rudzie
2. Miejski Ośrodek Kultury w Nowej Rudzie
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Nowej Rudzie
4. Hotel "Nowa Ruda" w Nowej Rudzie
5. Przedszkole Miejskie Nr 1
6. Przedszkole Miejskie Nr 2
7. Świetlica przy Szkole Podstawowej nr 1
8. Swietlica przy Szkole Podstawowej nr 6
9. Świetlica przy Szkole Podstawowej nr 7
10. Świetlica przy Szkole Podstawowej nr 8

II. Jednostki budżetowe:

1. Urząd Miejski w Nowej Rudzie
2. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Nowej Rudzie
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie
4. Szkoła Podstawowa Nr
5. Szkoła Podstawowa Nr 2
6. Szkoła Podstawowa Nr 3
7. Szkoła Podstawowa Nr 6
8. Szkoła Podstawowa Nr 7
9. Szkoła Podstawowa Nr 8

Załącznik Nr 5 do Statutu
Gminy Miejskiej Nowa Ruda

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja jest organem Rady Miejskiej, realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Komisja działa w imieniu Rady, jest jej pełnomocnikiem w sprawach kontroli, a jej wnioski służą Radzie w interesie całej Gminy jako wspólnoty samorządowej.

§ 2

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek, wykonanie uchwał Rady Miejskiej oraz realizacja przez Zarząd Miasta i podporządkowane jednostki uchwał Rady Miejskiej.

2. Komisja przygotowuje opinie i wnioski w sprawach wymienionych w ust. 1 Radzie Miejskiej lub dla innych organów Rady, zapoznaje się z wynikami kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli specjalnej w zakresie zadań zleconych Gminie, sygnalizuje pozostałym Komisjom Rady Miejskiej o zauważonych nieprawidłowościach związanych z realizacja Statutu Gminy Miejskiej i innych aktów prawnych.

§ 3

Realizując zadania określone w § 2 Komisja bada pod względem legalności i gospodarności działalność finansową kontrolowanych podmiotów, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej, określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy.

§ 4

Komisja rewizyjna ponadto:
1. Przygotowuje opinie w sprawie skarg na Zarząd Miasta.
2. Kontroluje załatwianie skarg przez Burmistrza.
3. Kontroluje sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli.

§ 5

Komisja podejmuje kontrolę na:
1. Zlecenie Rady Miejskiej
2. Wniosek Burmistrza Miasta
3. Wniosek Zarządu Miasta
4. Z własnej inicjatywy.

§ 6

Działania Komisji rewizyjnej, pociągające za sobą wydatki budżetowe, winny być zaopiniowane przez Zarząd Miasta i zatwierdzone przez Radę Miejską.

§ 7

1. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie uchwalonego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zwołuje na piśmie posiedzenia i proponuje dzienny porządek obrad.

3. O terminie i porządku obrad Komisji należy zawiadomić jej członków na 7 dni przed posiedzeniem. Jeżeli w/w termin nie będzie dotrzymany, posiedzenie Komisji odracza się na 5 dni, o czym Przewodniczący Komisji zawiadamia członków na piśmie.

4. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący i protokolant.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział oprócz członków:
a/ Przewodniczący Rady Miejskiej lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących,
b/ Przewodniczący komisji problemowej, gdy w porządku posiedzenia jest punkt dotyczący spraw związanych z zakresem działania danej komisji,
c/ zaproszeni przez Przewodniczącego komisji członkowie Zarządu Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych,
d/ biegli, na których udział w pracach Komisji wyrazi zgodę Rada Miejska.

§ 8

1. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych. Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu z zachowaniem postanowień § 6 i § 7 ust. 5 lit. d Regulaminu. Do przeprowadzenia kontroli wymagane jest przyjęcie w formie uchwały Komisji planu kontroli obejmującego określenie zakresu i terminu kontroli oraz składu zespołu kontrolującego.

2. Zespoły kontrolne w liczbie co najmniej 3 osób działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji określającego:
a/ imiona i nazwiska członków,
b/ rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli,
c/ termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
Komisja może zaproponować włączenie do zespołu kontrolującego po jednym radnym - członku komisji problemowych zainteresowanych kontrolą.

3. Zespół przedstawia na posiedzeniu Komisji protokoły oraz wyniki z przeprowadzonej kontroli. Po ich analizie Komisja przedstawia swoje stanowisko organowi lub osobie na wniosek których kontrola została podjęta oraz kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

4. Komisja przedkłada radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli przez nią zleconych oraz wyniki innych kontroli, których przedłożenie zażąda w imieniu Rady Miejskiej Przewodniczący Rady.

5. Zespół kontrolujący zobowiązany jest do:
a/ przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli,
b/ przestrzegania niniejszego regulaminu i przepisów prawa, a w szczególności dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej,
c/ przestrzegania obowiązującego w kontrolowanym podmiocie porządku pracy i kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową /wewnętrzną/.

6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik podmiotu kontrolowanego. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tego podmiotu.

7. W związku z wykonywaną kontrolą Komisja /Zespół/ ma prawo:
a/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanego podmiotu,
b/ wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanego podmiotu w zakresie przeprowadzonej kontroli,

c/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów w czasie kontroli,
d/ żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,
e/ korzystania w pracach kontrolnych z pomocy biegłych z zachowaniem postanowień § 8 ust. 1 Regulaminu.

8. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu Miasta oraz kierownika podmiotu kontrolowanego, określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia w ciągu 3 dni przed terminem kontroli.

9. Z przebiegu kontroli Komisja /Zespół/ sporządza protokół pokontrolny który podpisują wszyscy jej członkowie, osoby uczestniczące w kontroli oraz kierownik kontrolowanego podmiotu. Podmiot kontrolowany ma prawo przed podpisaniem protokołu wnieść pisemne wyjaśnienia co do treści w ciągi 3 dni lub oświadczyć na piśmie, że nie wnosi zastrzeżeń.

10. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
a/ nazwę podmiotu kontrolowanego,
b/ imiona i nazwiska osób kontrolujących,
c/ przedmiot kontroli i jej zakres,
d/ czas trwania,
e/ wykorzystane dowody /dokumenty, oględziny, wyjaśnienia, oświadczenia/,
f/ ustalenia kontroli,
g/ wnioski pokontrolne /mogą być sporządzone oddzielnie/ zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz wyeliminowania przyczyn ich powstawania w przyszłości,
h/ ewentualne zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
i/ ilość egzemplarzy,
j/ ilość załączników,
k/ fakty służące do oceny podmiotu kontrolowanego, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki,
l/ informację o osiągnięciach i pozytywnych przykładach pracy podmiotu kontrolowanego.

11. Protokół pokontrolny Komisja /Zespół/ sporządza w czterech egzemplarzach: dla Komisji Rewizyjnej, Zarządu Miasta, Przewodniczącego Rady Miejskiej i podmiotu kontrolowanego.

12. Kierownik podmiotu kontrolowanego do którego protokół pokontrolny został skierowany jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

13. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia potwierdzonego w toku kontroli, Komisja Rewizyjna powiadamia o tym fakcie Zarząd Miasta i przekazuje sprawę Radzie Miejskiej, która decyduje o przekazaniu sprawy organom ścigania.

§ 9

Komisja stosuje w swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:
1. Wydanie opinii o odwołanie Zarządu Miasta lub poszczególnych jego członków.

2. Wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu Miasta.

3. Wniosek do Burmistrza o wyciągnięcie konsekwencji służbowych za stwierdzone nieprawidłowości wobec pracownika samorządowego.

4. Zalecenia pokontrolne.

5. Sygnalizacja komisjom problemowym ujawnionych w trakcie kontroli nieprawidłowości.

6. Inicjatywa uchwałodawcza.

7. Występowanie do Rady Miejskiej z propozycjami działań organizatorskich, mających na celu usprawnienie funkcji kontrolnej Rady Miejskiej.

§ 10

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji, dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić po zaopiniowaniu przez Komisję.

§ 11

1. Komisja wydaje opinię w sprawie skargi na Zarząd Miasta, skierowanej do Rady Miejskiej. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do Komisji, powiadamia ona o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Komisja przed wydaniem opinii przedkłada skargę Zarządowi Miasta z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

3. Komisja po udzieleniu przez Zarząd Miasta odpowiedzi lub przeprowadzeniu przez nią postępowania wyjaśniającego wydaje opinię, którą Przewodniczący Rady przedstawi na sesji Rady.

4. Jeżeli Komisja otrzyma wiadomość, że w sprawie badanej przez nią skargi toczy się postępowanie administracyjne bądź inne, może zawiesić czynności związane z jej rozpatrywaniem.

5. Na wniosek skarżącego lub Zarządu Miasta z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi mogą być wyłączeni członkowie Komisji pozostający z jedną ze stron w stosunku określonym w art. 24 k.p.a.

6. Komisja w sprawie będącej przedmiotem skargi udostępnia stronom akta sprawy na każdym etapie postępowania, zawiadamia strony o terminach posiedzeń i dopuszcza je do uczestniczenia w tej części każdego posiedzenia, w której składane są wyjaśnienia.

§ 12

1. Komisja przed zgłoszeniem wniosku o udzielenie absolutorium Zarządowi Miasta bada wykonanie budżetu Gminy. W tym celu Komisja w okresie nie krótszym niż 2 miesiące przed sesją poświęconą przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu, dokonuje objętej planem pracy kontroli Zarządu Miasta w zakresie gospodarki finansowej Gminy Miejskiej.

2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wraz z uzasadnieniem Komisja przedstawia w formie projektu uchwały.

§ 13

1. Komisja po każdym roku działalności przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie w terminie do 30 kwietnia.

2. Rada Miejska może w każdym czasie żądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję.

Załącznik Nr 6 do Statutu
Gminy Miejskiej Nowa Ruda

Tryb pracy
Rady Miejskiej w Nowej Rudzie

§ 1

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad dostarczając jednocześnie projekty uchwał wraz z uzasadnieniami. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 2

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 3

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych Osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 2 Regulaminu Obrad, mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada Miejska może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Miasta lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 4

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji, nie później niż w ciągu 7 dni.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 5

1. Sesję otwiera i zamyka obrady Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - jeden z Zastępców Przewodniczącego lub radny - senior.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Nowej Rudzie".

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 4.

§ 6

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności, wymienionych w ust. 1 - 3 Rada Miejska uchwala porządek obrad sesji.

§ 7

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielać głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestników sesji.

4. Podczas dyskusji nad tą samą sprawą radny nie powinien zabierać głosu więcej niż dwa razy. Czas trwania wypowiedzi radnego jest nieograniczony, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie może być ograniczony do 2 minut.

5. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 8

1. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wnioski zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
1/ stwierdzenia quorum,
2/ zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
3/ zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
6/ przeliczenia głosów,
7/ przestrzegania "Trybu pracy Rady Miejskiej",
8/ ogłoszenia przerwy w obradach.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Miejskiej, przy czym dopuszcza się możliwość udzielenia, dwóch głosów "za" i "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 9

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis § 7 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 10

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Nowej Rudzie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 11

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad, Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej zwykłą większością głosów.

§ 12

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole.

§ 13

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, członkowie Zarządu Miasta oraz komisje Rady Miejskiej.

§ 14

Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
a/ datę i tytuł,
b/ podstawę prawną i faktyczną,
c/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
d/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
e/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
f/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
g/ inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 15

1. Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad.
2. W przypadku, gdy obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Zastępcą Przewodniczącego Rady, uchwały oprócz podpisu przewodniczącego obrad winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub jego Zastępcę.

§ 16

1. Oryginały uchwał Biuro Rady Miejskiej ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 17

Burmistrz przedkłada Wojewodzie Wałbrzyskiemu uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 18

Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta w terminie 7 dni od ich podjęcia.

§ 19

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 20

Na wniosek radnego przyjęty w głosowaniu jawnym, Rada Miejska może wprowadzić głosowanie imienne. Głosowanie imienne polega na oddaniu głosu na karcie ostemplowanej pieczęcią Rady Miejskiej, oznaczonej imieniem i nazwiskiem radnego. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, która oblicza i ogłasza ogólny wynik głosowania. Przewodniczący obrad zarządza wpisanie do protokołu szczegółowych wyników głosowania.

§ 21

1. Głosowanie tajne, oprócz przypadków określonych w przepisach można przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku wniosków równorzędnych głosuje się tylko "za" przy czym, gdy żaden z wniosków nie uzyska zwykłej większości głosów, należy przeprowadzić drugą turę głosowania biorąc wtedy pod uwagę wnioski, które uzyskały największą liczbę głosów.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

§ 23

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza iż wniosek lub kandydat przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych głosów ważnie oddanych tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem połowę jej najbliższą.

Załącznik Nr 7 do Statutu
Gminy Miejskiej Nowa Ruda

Regulamin
Klubów Radnych

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako klubu, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:
   1/ nazwę klubu,
   2/ listę członków,
   3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają prze okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Miejskiej Nowa Ruda.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Załącznik Nr 8 do Statutu
Gminy Miejskiej Nowa Ruda

Zasady
udostępniania radnym Rady Miejskiej w Nowej Rudzie dokumentów

§ 1

1. Przez użyte w "Zasadach" określenia rozumie się:
a/ protokół Zarządu - protokół z posiedzeń Zarządu Miasta Nowa Ruda oraz wizji lokalnych przeprowadzanych przez Zarząd,
b/ protokół Komisji - protokoły z posiedzeń Komisji Stałych i Doraźnych Rady Miejskiej w Nowej Rudzie oraz wizji lokalnych przeprowadzanych przez te Komisje,
c/ Urząd - Urząd Miejski w Nowej Rudzie oraz działające w jego strukturze Biuro do obsługi Rady Miejskiej w Nowej Rudzie,
d/ Jednostki - miejskie jednostki organizacyjne, określone w zał. nr 4 do Statutu Miasta Nowa Ruda,
e/ dokumenty - akta spraw Urzędu w zakresie ustalonym Instrukcją Kancelaryjną Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie w Nowej Rudzie z dnia 29 grudnia 1994 r., akta miejskich jednostek organizacyjnych, akta Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,
f/ tajemnica państwowa - wiadomość, której ujawnienie osobom nieuprawnionym może narazić na szkodę bezpieczeństwo lub inny ważny interes polityczny lub gospodarczy Rzeczypospolitej Polskiej,
g/ tajemnica służbowa - rodzaj wiadomości określonych w Postanowieniu Burmistrza Miasta w sprawie ustalenia wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miejskim w Nowej Rudzie, wydanym na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej z dnia 14 grudnia 1982 r. - Dz.U. Nr 40, poz. 271 oraz wiadomości określone przez Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Przyjmuje się, że całość dokumentów w zakresie zadań własnych zleconych i powierzonych /określonych w ustawie z dnia 26 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw - Dz.U. Nr 34, poz. 198/ realizowanych przez Miasto Nowa Ruda jest jawna dla radnych Rady Miejskiej z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.

2. Wyłączenie jawności następuje w przypadku:
a/ protokołów Zarządu - w całości lub części, gdy dotyczą opinii wydawanych w związku z prowadzonym postępowaniem administracyjnym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz rozpatrywania spraw kadrowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
b/ protokołów Komisji - w całości lub części, gdy dotyczą opinii wydawanych w związku z prowadzonym postępowaniem administracyjnym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
c/ dokumentów Urzędu i jednostek - objętych tajemnicą państwową, opatrzonych klauzulą "tajne" i klauzulą "tajne specjalnego znaczenia", tajemnicą służbową, opatrzonych klauzulą "poufne", oraz dokumentów zgromadzonych w związku z prowadzonym postępowaniem administracyjnym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 3

1. Dokumenty, za wyjątkiem przypadków określonych w § 2 ust. 2 mogą być udostępniane do wglądu każdemu zainteresowanemu radnemu, po uprzednim zwróceniu się o to:
a/ w przypadku Urzędu i jednostki do Kierownika właściwego Wydziału Urzędu lub Kierownika Jednostki,
b/ w przypadku dokumentów z prac Zarządu do Przewodniczącego Zarządu,
c/ w przypadku dokumentów z prac Komisji do jej Przewodniczącego.

2. Ustala się, iż radnemu nie wolno sporządzać kserokopii żadnych dokumentów. Radny ma prawo sporządzać odręczne notatki z udostępnionych do wglądu dokumentów w siedzibie Urzędu, Biura Rady Miejskiej, Jednostki.

3. Wiadomości uzyskane przez radnego na podstawie udostępnionych dokumentów mogą służyć radnemu wyłącznie do jego użytku.

4. Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej mogą być udostępnione dokumenty objęte tajemnicą służbową w części dotyczącej protokołów z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

Załącznik Nr 9 do Statutu
Gminy Miejskiej Nowa Ruda

Zasady organizacji wewnętrznej i trybu pracy
Zarządu Miasta Nowa Ruda

Postanowienia Ogólne

§ 1

Niniejsze zasady określają organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu Miasta Nowa Ruda, a w szczególności:

1. sposób zwoływania posiedzeń i ustalania projektu porządku obrad.
2. przebieg posiedzeń.
3. dokumentowanie pracy.

§ 2

Zarząd Miasta Nowa Ruda rozpatruje i rozstrzyga na swych posiedzeniach w formie uchwał, postanowień i decyzji sprawy należące do jego kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie zawartej w tych ustawach delegacji.

Sposób zwoływania posiedzeń zarządu i ustalanie porządku obrad

§ 3

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Burmistrz, określając miejsce, datę i godzinę posiedzenia.
2. Burmistrz ustala projekt porządku obrad posiedzenia.
3. O terminie i projekcie porządku obrad Burmistrz zawiadamia członków Zarządu z odpowiednim wyprzedzeniem, za pośrednictwem pracownika prowadzącego obsługę biurową Zarządu.
4. Pracownik obsługujący Zarząd pisemnie, a w wyjątkowych przypadkach telefonicznie, zawiadamia członków Zarządu o terminie posiedzenia i projekcie porządku obrad, przesyłając im niezbędne materiały.

§ 4

W projekcie porządku obrad posiedzenia Zarządu Burmistrz określa:
a/ termin i miejsce posiedzenia.
b/ zagadnienia, które na posiedzeniu mają być rozpatrzone.
c/ kierunki i proponowane wersje rozstrzygnięć poszczególnych zagadnień, ich podstawę prawną oraz wszelkie opinie niezbędne do ich rozstrzygnięcia.

§ 5

Każdy członek Zarządu może nie później niż na 2 dni przed terminem posiedzenia, zgłosić Burmistrzowi bezpośrednio lub za pośrednictwem pracownika obsługującego Zarząd, zagadnienia, które proponuje umieścić w porządku obrad. Jeśli zgłoszenie nastąpiło za pośrednictwem pracownika, zawiadamia on o tym niezwłocznie Burmistrza.

§ 6

1. Na pisemny wniosek 2 członków Zarządu lub zaakceptowany przez Burmistrza pisemny wniosek 1 członka Zarządu, Burmistrz zwołuje posiedzenie w terminie podanym we wniosku.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć proponowaną tematykę porządku obrad. Przepis § 4 stosuje się odpowiednio.

3. O złożonym wniosku o zwołanie posiedzenia Zarządu pracownik obsługujący posiedzenia Zarządu niezwłocznie zawiadamia Burmistrza. Przepis § 3 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

Przebieg posiedzeń Zarządu

§ 7

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu.

2. Burmistrz stwierdza prawomocność posiedzenia Zarządu, przedstawia projekt porządku obrad do zaakceptowania przez członków Zarządu. Porządek obrad jest przyjmowany zwykłą większością głosów.

3. W razie stwierdzenia braku prawomocności posiedzenia Burmistrz sporządza z tego faktu notatkę służbową.

§ 8

Burmistrz kierując obradami posiedzenia Zarządu:
a/ przedkłada do przyjęcia porządek obrad, z zachowaniem trybu określonego w § 7,
b/ udziela członkom Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi lub innym osobom obecnym na posiedzeniu głosu w dyskusji oraz zamyka dyskusję w miarę jej wyczerpania,
c/ zarządza na wniosek członka Zarządu lub z własnej inicjatywy, bezpośrednie wyjaśnienie tematów, ujętych w porządku obrad, przez pracowników Urzędu lub zarządza przedłożenie stosownych dokumentów,
d/ zarządza głosowanie nad składanymi w trakcie obrad posiedzenia wnioskami członków Zarządu,
e/ zarządza przyjęcie rozstrzygnięcia omawianej przez Zarząd sprawy w drodze głosowania i stwierdza jego wynik,
f/ czuwa nad prawidłowym sporządzaniem protokółu przez pracownika obsługującego posiedzenie Zarządu,
g/ zamyka posiedzenie zarządu, po wyczerpaniu porządku obrad lub na wniosek większości członków Zarządu, obecnych na posiedzeniu,
h/ może wyznaczyć termin następnego posiedzenia zarządu bez odrębnego zawiadomienia o tym obecnych na danym posiedzeniu członków Zarządu,
i/ może w porozumieniu z większością członków Zarządu obecnych na danym posiedzeniu ustalić porządek obrad następnego posiedzenia, określeniem zakresu stosowania unormowań § 4 odnośnie tego porządku.

§ 9

1. W przypadku nieobecności Burmistrza posiedzeniom Zarządu przewodniczy i kieruje jego obradami Zastępca Burmistrza. Przepisy § 3-8 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza i jego zastępcy posiedzeniu przewodniczy członek Zarządu - senior.

§ 10

1. Zarząd Miasta składa się z siedmiu członków.

2. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu.

3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. Uchwały Zarządu w sprawach majątkowych podejmowane są w głosowaniu imiennym, którego przebieg zostaje zapisany w protokole z posiedzenia Zarządu. W uchwale wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w podejmowaniu uchwały.

5. Zarząd może podjąć uchwałę o wprowadzeniu głosowania imiennego w innych sprawach niż określone w ust. 4.

§ 11

1. W posiedzeniach Zarządu biorą, bez prawa głosu, Skarbnik Miasta oraz Sekretarz Miasta.

2. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby z głosem doradczym lub opiniującym.

§ 12

1. Burmistrz składa Radzie Miejskiej, w imieniu Zarządu pisemne sprawozdania z wykonania uchwał Rady Miejskiej, podlegających wykonaniu przez zarząd oraz z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 stanowi odrębny dokument, który jest dostarczany radnym wraz z materiałami na sesję Rady Miejskiej.

Prawa i obowiązki członków Zarządu

§ 13

1. Każdy członek Zarządu Miasta jest obowiązany brać czynny udział w jego pracach.

2. Obecność członka Zarządu na posiedzeniu odnotowuje się w protokole z danego posiedzenia.

3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu członek Zarządu powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, nie później jednak niż na następnym posiedzeniu Zarządu.

4. W przypadku nie wykonywania przez członków Zarządu swoich obowiązków Burmistrz może wystąpić do Rady Miejskiej z uzasadnionym pisemnym wnioskiem o o ich odwołanie.

§ 14

1. Członkom Zarządu przysługuje ekwiwalent pieniężny za utracone wynagrodzenie oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Członek Zarządu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych z art. 120 § 11 kodeksu karnego.

3. Członek Zarządu uprawniony jest do przedkładania wniosków dotyczących porządku obrad posiedzenia Zarządu, co do przyjęcia których zarządza się odrębne głosowanie.

4. Członek zarządu w celu prawidłowego wykonywania swej funkcji uprawniony jest do uzyskania danych i wyjaśnień od pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów wykonujących zadania powierzone przez organy miasta.

5. Członek Zarządu uprawniony jest do posiadania jednego egzemplarza kserokopii uchwał Zarządu.

6. Członek Zarządu uprawniony jest do tego, aby w każdej ważnej sprawie dotyczącej zagadnień, którymi zajmuje się Zarząd, zostać przyjętym przez Burmistrza poza kolejnością.

Tryb podejmowania czynności prawnych przez Zarząd

§ 15

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu majątkiem Miasta składają:
a/ dwaj członkowie Zarządu,
b/ osoba upoważniona do tego przez zarząd i jeden z jego członków
z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 4. Upoważnienie wymaga formy uchwały Zarządu pod rygorem nieważności

2. Burmistrz upoważniony jest do składania jednoosobowa oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta. Dotyczy to w szczególności bieżącego wykonywania budżetu oraz zarządu mieniem komunalnym przez Zarząd. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Burmistrza wykonuje te czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową we Wrocławiu.

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, czynności należące do kompetencji Zarządu podejmuje Burmistrz, za wyjątkiem przepisów porządkowych wydanych przez Zarząd w formie zarządzeń, na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym. Czynności podjęte w trybie o którym mowa w poprzednim zdaniu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd na najbliższym jego posiedzeniu.

Akty prawne stanowione przez Zarząd

§ 16

1. Zarząd podejmuje akty prawne w formie uchwał oraz w przypadkach nie cierpiących zwłoki w formie zarządzeń porządkowych.

2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 w zależności od ich charakteru są podejmowane w trybie określonym w § 10 ust. 2-5 niniejszego regulaminu albo w trybie art. 41 ust. 2 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

3. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawnych Zarząd może podejmować także decyzje i postanowienia.

§ 17

1. Uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu a w przypadku gdy posiedzenie prowadzi Zastępca Burmistrza lub członek Zarządu - senior wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

2. Decyzje i postanowienia Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a w ich sentencji wpisuje się imię i nazwisko obecnych przy ich podejmowaniu członków Zarządu.

3. W razie odmowy podpisania aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1 i 2 przez któregokolwiek członka Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia pisemnie lub ustnie do protokołu zdania odrębnego.

4. Przepis § 10 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 18

1. Uchwała Zarządu powinna zawierać: numer kolejny, datę, skład osobowy, oznaczenie organu wydającego, podstawę prawną, osnowę i podpisy osób, określonych w § 17 ust. 1.

2. Uchwały Zarządu gromadzi się w odrębnym segregatorze. Prócz zbioru uchwał Zarządu prowadzony jest także ich rejestr.

Dokumentowanie prac Zarządu

§ 19

1. Dokumenatcję prowadzi pracownik wyznaczony przez Burmistrza od obsługi prac Zarządu.

2. Dokumentacja o której mowa w ust. 1 jest prowadzona zgodnie z instrukcją kancelaryjną urzędu, wprowadzoną postanowieniem Nr 11/95 Burmistrza Miasta Nowa Ruda z dnia 29 grudnia 1994 r. wprowadzającym instrukcję kancelaryjną Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie.

§ 20

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać datę, numer kolejny, imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek posiedzenia i syntetyczne odzwierciedlenie dyskusji, podjętych uchwał, decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć, wnioski, zdania odrębne oraz podpis Przewodniczącego Zarządu i osoby sporządzającej protokół.

2. Numeracja protokołów jest ciągła prze okres kadencji Zarządu. Przy numeracji stosuje się cyfry arabskie, pierwsza cyfra oznacza kolejny numer posiedzenia druga ostatnie dwie cyfry roku.

3. Odręczny protokół z posiedzenia Zarządu przechowuje się przez okres jednego roku kalendarzowego.

4. Maszynopis protokołu, sporządzony na podstawie protokołu odręcznego, podpisuje protokolant i przewodniczący Zarządu.

5. Członek Zarządu może wnioskować o wprowadzenie sprostowania lub uzupełnienie maszynopisu protokołu. Czynności te dokonuje się niezwłocznie, jeśli istnieje niezgodność między protokołem odręcznym, a maszynopisem.

6. Maszynopisy protokołów gromadzone są w odrębnym segregatorze i udostępniane do wglądu i robienia odpisów przez członków Zarządu oraz radnym, zgodnie z "Zasadami udostępniania radnym Rady Miejskiej w Nowej Rudzie dokumentów".

Współpraca Zarządu i Przewodniczącego Rady

§ 21

Przewodniczący Zarządu przekazuje Przewodniczącemu Rady projekty uchwał przygotowane przez Zarząd w celu wniesienia ich pod obrady sesji Rady Miejskiej. Jeżeli projekt uchwały wymaga opinii właściwej Komisji Rady, Przewodniczący Zarządu przedkłada go także jej Przewodniczącemu.

§ 22

1. Projekty uchwał Rady, oprócz Zarządu , mają prawo składać Przewodniczącemu Rady także Komisje Rady oraz grupa co najmniej 5 radnych.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przedstawia projekt o którym mowa w ust. 1 Zarządowi w celu zajęcia wobec niego stanowiska, a następnie wraz ze stanowiskiem Zarządu kieruje pod obrady sesji Rady Miejskiej.

§ 23

1. Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji Rady przekazują zarządowi opinie i wnioski radnych i Komisji celem zajęcia wobec nich, w miarę potrzeby przez Zarząd stanowiska.

2. O stanowisku Zarządu na temat opinii i wniosków, o których mowa w ust. 1 Zarząd niezwłocznie informuje zainteresowanych z zachowaniem formy pisemnej.

3. W stosunku do wniosków radnych i Komisji Rady zgłaszanych do pracowników Wydziałów Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu
Redakcja: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu, Wydział Organizacji i Nadzoru, Oddział Obsługi Prawnej
58-300 Wałbrzych, ul. Zamkowa 4
Redaktor Naczelny: Zbigniew RUTECKI

Tłoczono z polecenia Wojewody Wałbrzyskiego z dnia 18 czerwca 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu

ISNN-0239-8222 Cena: